



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1825**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./25113 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Βάρης «Ο ΑΝΑΓΥΡΟΥΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ' αριθμ. 92/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βάρης με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 7/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βάρης - Ο ΑΝΑΓΥΡΟΥΣ».
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 31/2001 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 92/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βάρης με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 7/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΒΑΡΗΣ - Ο ΑΝΑΓΥΡΟΥΣ», που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΒΑΡΗΣ
«Ο ΑΝΑΓΥΡΟΥΣ»

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού συγκροτούνται σε ένα αυτοτελές γραφείο.

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού - Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού - Πολιτιστικών δραστηριοτήτων:

- Φροντίζει για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που αναθέτει ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος στο Γραφείο.
- Επιμελείται της προσωπικής αλληλογραφίας και του καθορισμού ημερών και ωρών που μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και Δημότες ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος.
- Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με τους υπαλλήλους και την λειτουργία του Οργανισμού.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα κάθε τι που έχει σχέση με την λειτουργία του Νομικού Προσώπου και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.
- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν αχρήστου.
- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.
- Καταρτίζει ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ., κοινοποιεί αυτή στα Μέλη του και επιμελείται της έκδοσης των σχετικών αποφάσεων
- Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκριση των αποφάσεων κλπ από την Αρμόδια Αρχή και σε συνέχεια την προώθηση τους στις αρμόδιες προς εκτέλεση υπηρεσίες

• Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του Προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

• Επιμελείται όλων των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, πειθαρχικών υποθέσεων, αδειών, μισθοδοσίας κ.λ.π..

• Το γραφείο επιδιώκει να δημιουργήσει αμοιβαία εμπιστοσύνη και κατανόηση μεταξύ των δημοτών και του Πνευματικού Κέντρου.

• Είναι υπεύθυνο για την καλύτερη προβολή προς τους δημότες και το ευρύτερο κοινό όλων των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου χρησιμοποιώντας τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και άλλο πρόσφορο μέσο.

• Ακόμα προτείνει στη Διοίκηση εκδηλώσεων που στοχεύουν στην γενικότερη πολιτιστική και κοινωνική αναβάθμιση του Πνευματικού Κέντρου αλλά συγχρόνως υποστηρίζει τις ήδη προγραμματισμένες εκδηλώσεις.

• Τέλος αξιολογεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα του Πνευματικού Κέντρου και κάνει έρευνες και εισηγήσεις προς την Διοίκηση.

Οικονομικά

• Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

• Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν εγκεκριμένες απορροφούνται.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Πνευματικού Κέντρου.

• Γενικά παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.

• Το γραφείο επιμελείται για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού προσώπου

• Εκδίδει σχετικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων

• Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή τους από τους αρμόδιους, τα διαβιβάζει στο Ταμείο.

• Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου όπως η γραφική ύλη, έντυπα κλπ απαραίτητα για την λειτουργία των υπηρεσιών.

• Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

• Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών.

• Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Πνευματικού Κέντρου, την κατάρτιση ειδικού φακέλου για κάθε ακίνητο που θα περιέλθει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα για την περιφρούρηση των συμφερόντων του Πνευματικού Κέντρου

• Επίσης το γραφείο αυτό μπορεί να προβαίνει στην εκμίσθωση ακινήτων του Πνευματικού Κέντρου ή στην απόκτηση αυτών υπέρ των σκοπών του Πνευματικού Κέντρου.

Πολιτιστικές δραστηριότητες

Επιμορφωτικά:

• Το γραφείο αναλαμβάνει τη διοργάνωση των εκδηλώσεων που προκύπτουν από τις δραστηριότητές του άλλα και με φορείς και καλλιτέχνες από το εσωτερικό και το εξωτερικό.

• Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση των εκδηλώσεων αυτών.

• Έχει την ευθύνη και τον προγραμματισμό για την διεξαγωγή όλων των θεσμοθετημένων πολιτιστικών / επιμορφωτικών, διαγωνισμών, βραβείων, υποτροφιών του Πνευματικού Κέντρου και οργανώνει τις εκδηλώσεις Απονομής βραβείων και υποτροφιών

• Το γραφείο έχει την ευθύνη της κατάρτισης και συντονισμού των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και της Επιμόρφωσης.

• Οργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια, κύκλους σπουδών κ.τ.λ. επί διαφόρων γνωστικών αντικειμένων που αφορούν στην ενημέρωση και επιμόρφωση του πολίτη.

• Έχει την ευθύνη της πρότασης για την επιλογή των κατάλληλων εκπαιδευτών και της πληρέστερης σύνθεσης των τμημάτων των προγραμμάτων αυτών

• Το γραφείο επιμελείται των ξεναγήσεων που οργανώνει το Πνευματικό Κέντρο.

Δημοτική Βιβλιοθήκη:

• Το γραφείο έχει την ευθύνη για την σωστή λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

• Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στον αναγνώστη για την προσέγγισή του στο θέμα που τον ενδιαφέρει και έχει την ευθύνη του δανεισμού σε αναγνώστες.

• Υποχρεούται στην τήρηση αρχείου καρτελών των μελών και στην σύνταξη στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Το γραφείο μπορεί να είναι μηχανογραφημένο, κάνει ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού και μικροφωτογράφιση κάθε εντύπου που εισέρχεται στο γραφείο.

• Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες εντός και εκτός Ελλάδας και με τράπεζες δεδομένων.

• Συντηρεί το φθαρμένο υλικό με τεχνικές μεθόδους και αν είναι αναγκαίο προβαίνει σε τμηματική αντικατάσταση.

• Είναι υπεύθυνο για την συγγραφή οργάνωση και παρουσίαση των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου σε site στο Internet και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωση του.

• Εκδίδει βιβλία ή άλλα έντυπα και εφημερίδες του Πνευματικού Κέντρου . Το περιεχόμενο και η σκοπιμότητα των εκδόσεων θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Λαογραφική παράδοση:

• Έχει την ευθύνη για την επιστημονική τεκμηρίωση όλων των λαογραφικών αντικειμένων που περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου Βάρης και την ορθή συντήρησή τους.

• Εκθέτει τα ευρήματα με σκοπό να τα γνωστοποιήσει στους πολίτες.

• Σε συνεργασία με την Δημοτική βιβλιοθήκη προτείνει την έκδοση λαογραφικών εντύπων.

• Συλλέγει στοιχεία από άλλες υπηρεσίες (πχ. Αρχαιολογική υπηρεσία) και τα εκθέτει στους δημότες του δήμου μας.

• Φροντίζει για την γνωστοποίηση και διάδοση της ιστορίας της περιοχής μας στους δημότες.

Χοροί:

• Το γραφείο έχει την ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας χορών

• Φροντίζει για την διάδοση των παραδοσιακών και δημοτικών χορών.

• Φροντίζει για την διάδοση μοντέρνων χορών

• Φροντίζει για την διάδοση του κλασικού μπαλέτου.

• Οργανώνει τμήματα εκμάθησης σε παιδιά και ενήλικες.

• Έχει την ευθύνη της αξιολόγησης προτεινόμενων χορευτικών εκδηλώσεων που διεξάγονται υπό την αιγίδα του Πνευματικού Κέντρου.

• Βοηθάει και ενισχύει άλλες χορευτικές ομάδες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εντός των ορίων του Δήμου μας

και τις υποστηρίζει όπου είναι αναγκαίο ώστε να παράγουν αποτελέσματα.

• Έχει επαφή με άλλες χορευτικές ομάδες εντός και εκτός Ελλάδος και μεταφέρει καινούργιες τάσεις και απόψεις γύρω από την τέχνη του χορού στους δημότες.

Θέατρο:

• Το γραφείο έχει την διοικητική ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας της θεατρικής τέχνης.

• Έχει την ευθύνη της αξιολόγησης προτεινόμενων θεατρικών εκδηλώσεων που διεξάγονται υπό την αιγίδα του Πνευματικού Κέντρου.

• Οργανώνει τμήματα για παιδιά και ενήλικες.

• Βοηθάει και ενισχύει άλλες θεατρικές ομάδες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εντός των ορίων του Δήμου μας και τις υποστηρίζει όπου είναι αναγκαίο ώστε να παράγουν αποτελέσματα.

• Έχει επαφή με άλλες θεατρικές ομάδες εντός και εκτός Ελλάδος και μεταφέρει καινούργιες τάσεις και απόψεις γύρω από την θεατρική τέχνη στους δημότες.

Μουσική:

• Το γραφείο έχει την διοικητική ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας μουσικής.

• Έχει την ευθύνη της αξιολόγησης προτεινόμενων μουσικών εκδηλώσεων που διεξάγονται υπό την αιγίδα του Πνευματικού Κέντρου.

• Οργανώνει τμήματα για παιδιά και ενήλικες.

• Βοηθάει και ενισχύει άλλες μουσικές ομάδες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εντός των ορίων του Δήμου μας και τις υποστηρίζει όπου είναι αναγκαίο ώστε να παράγουν αποτελέσματα.

• Έχει επαφή με άλλες μουσικές ομάδες εντός και εκτός Ελλάδος και μεταφέρει καινούργιες τάσεις και απόψεις γύρω από την μουσική στους δημότες.

• Παράγει μουσικό υλικό σε κασέτες compact disk και άλλα ηλεκτρονικά μέσα

Ηλεκτρονικά μέσα (Πληροφορική - Κινηματογράφος - Φωτογραφία):

• Το γραφείο έχει την διοικητική ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας ηλεκτρονικών μέσων.

• Έχει την ευθύνη της αξιολόγησης προτεινόμενων εκδηλώσεων σε θέματα που το αφορούν και που διεξάγονται υπό την αιγίδα του Πνευματικού Κέντρου.

• Οργανώνει τμήματα εκμάθησης για παιδιά και ενήλικες.

• Προτείνει και συμμετέχει μαζί με άλλα τμήματα στην οργάνωση εκδηλώσεων που έχουν σαν θέμα τους τα ηλεκτρονικά μέσα.

• Βοηθάει και ενισχύει άλλες ομάδες πληροφορικής, κινηματογράφου ή φωτογραφίας μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εντός των ορίων του Δήμου μας και τις υποστηρίζει όπου είναι αναγκαίο ώστε να παράγουν αποτελέσματα.

• Έχει επαφή με άλλες ομάδες ηλεκτρονικών μέσων εντός και εκτός Ελλάδος και μεταφέρει καινούργιες τάσεις και απόψεις γύρω από τα θέματα αυτά στους δημότες.

• Φροντίζει για την σωστή χρήση των ηλεκτρονικών μέσων αλλά και για την έγκαιρη συντήρησή τους.

Εικαστικά:

• Το γραφείο έχει την διοικητική ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας ζωγραφικής, πυλού κατασκευών και όποιας άλλης μορφής εικαστικής τέχνης.

• Έχει την ευθύνη της αξιολόγησης προτεινόμενων εικαστικών εκδηλώσεων που διεξάγονται υπό την αιγίδα του Πνευματικού Κέντρου.

• Οργανώνει τμήματα για παιδιά και ενήλικες.

• Βοηθάει και ενισχύει άλλες εικαστικές ομάδες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εντός των ορίων του Δήμου μας και τις υποστηρίζει όπου είναι αναγκαίο ώστε να παράγουν αποτελέσματα.

• Έχει επαφή με άλλες εικαστικές ομάδες εντός και εκτός Ελλάδος και μεταφέρει καινούργιες τάσεις και απόψεις γύρω από την τέχνη αυτή στους δημότες.

Υποτροφίες - Βραβεία:

• Το γραφείο έχει την διοικητική ευθύνη τον καθορισμό των κριτηρίων υποτροφιών και βραβείων σε παιδιά και ενήλικες του δήμου μας.

• Στόχος του γραφείου αυτού είναι ο παραδειγματισμός των δημοτών μας μέσα από συγκεκριμένες αξιέπαινες προσπάθειες συμπολιτών μας, εκπαιδευτικές, επαγγελματικές ή κοινωνικές.

• Έχει την ευθύνη της αξιολόγησης των υποτροφιών και βραβείων που θα δίνονται κάθε χρόνο .υπό την αιγίδα του Πνευματικού Κέντρου.

Κέντρο Νεότητας:

• Το γραφείο έχει την διοικητική ευθύνη για την δημιουργία και λειτουργία κέντρου νεότητας.

• Στόχος είναι η απασχόληση νέων στον ελεύθερο χρόνο τους σε ένα συγκεκριμένο χώρο μέσα από δραστηριότητες ψυχαγωγίας και κοινωνικής επαφής.

• Μέσα από το Κέντρο Νεότητας μεταφέρονται απόψεις και προβληματισμοί της νεολαίας μας στα αρμόδια όργανα του Πνευματικού Κέντρου ώστε να διαμορφωθεί μια κοινωνική πολιτική προσαρμοσμένη στις ανάγκες των πολιτών μας.

• Έχει την ευθύνη της αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου της νεολαίας που επισκέπτεται το Κέντρο Νεότητας του Πνευματικού Κέντρου μας.

• Οργανώνει τμήματα για παιδιά και ενήλικες με διάφορες απασχολήσεις ψυχαγωγικές επιμορφωτικές κοινωνικές.

• Προτείνει και βοηθάει τις άλλες δραστηριότητες στην οργάνωση και λειτουργία τους με τα μέλη του σε εθελοντική βάση.

• Έχει επαφή με άλλα Κέντρα Νεότητας εντός και εκτός Ελλάδος και μεταφέρει καινούργιες τάσεις και απόψεις γύρω από θέματα που τους αφορούν.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων Υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Βάρης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες της Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (Π.Ε.) και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) και πιο συγκεκριμένα υπάγονται οι κλάδοι των Π.Ε. 1 Διοικητικών και Δ.Ε. 1 Διοικητικών

2. Εισαγωγικός και καταληκτικός αριθμός

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, και

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός

αυτών ο βαθμός Α' ..

3. Αριθμός θέσεων κατά κλάδους

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικοί	Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικοί	Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

4. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου στο πνευματικό κέντρο κατά ειδικότητα προσωρινές θέσεις

Γραφείο Διοικητικού, Οικονομικού ,Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Διάφορες ειδικότητες	15 άτομα

Οι θέσεις αυτές προβλέπονται για το προσωπικό που, με τις ρυθμίσεις που γίνονται, μετατρέπεται η σχέση εργασίας του από σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου σε ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Οι θέσεις αυτές αφορούν το προσωπικό εκείνο του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Βάρης που από την φύση της εργασίας τους δεν μπορούν παρά να έχουν σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Πνευματικού Κέντρου Βάρης ύψους 5.500.000 δρχ. . Για τα επόμενα χρόνια θα αναπροσαρμόζεται ο προϋπολογισμός μας ανάλογα με τις ανάγκες.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26131 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Διονύσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις τσο Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθ. 112/01 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Διονύσου.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 33/2001 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 112/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Διονύσου που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοινότητας ως προς το άρθρο 2, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2ο

Παράγραφος Α΄. Θέσεις Μονίμων Υπαλλήλων

Προστίθενται δύο (2) ακόμη θέσεις κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ ώστε να διαμορφώνονται οι εν λόγω θέσεις σε τρεις (3).

Παράγραφος Ζ΄. Θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου γρόνου άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97 για αντιυετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Προστίθενται πέντε (5) ακόμα θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ώστε να διαμορφώνονται οι εν λόγω θέσεις σε δέκα (10).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επί πλέον δαπάνη ύψους 9.425.920 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα έτη που δεν μπορεί επακριβώς να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον Κ.Α. 05.111.1 σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που τροποποιεί το άρθρο 12 του Ν. 1188/81 και αφορά τις νέες θέσεις του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ. σε σχέση με τον ισχύοντα μέχρι σήμερα ΟΕΥ.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας, όπως έχει ψηφισθεί με την υπ' αριθμ. 88/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ 1180/τ. Β΄/30.12.97.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26712 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Κρυονερίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς και των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθμ. 192/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Κρυονερίου.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 36/2001 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Λ του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 192/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητος Κρυονερίου που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοινότητας, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 5

Δ. ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Δ.1 Δ/κο Προσωπικό

Μία θέση κλάδου ΔΕΙ Δ/κου άρθρο 32 Ν. 2508/97

Δ.2.Τεχνικό προσωπικό

Μία θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού άρθρο 32 Ν. 2508/97

Μία θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγού Αυτ/του άρθρο 32 Ν. 2508/97

ΑΡΘΡΟ 10

Συμπλήρωση ακροτελεύτιας διάταξης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 29.310.200 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα έτη που δεν μπορεί επακριβώς να υπολογισθεί και θα βαρύνει τον Κ.Α. 15/112.1, 20/112.1, 55/121.1 και 75/112.1 σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2503/95 που τροποποιεί το άρθρο 112του Ν. 1188/81 και αφορά τις νέες θέσεις του τροποποιημένου ΟΕΥ σε σχέση με αυτόν που μέχρι σήμερα ίσχυε.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο ΟΕΥ που ψηφίστηκε με την 162/2000 απόφαση του Κ.Σ. Κρυονερίου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26642 (4)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Μαρκοπούλου Μ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4 Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 333/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλα ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 39/2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του, άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 333/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαρκοπούλου Μεσογαίας που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως προς το άρθρο 10, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 10

Αυξάνει τις οργανικές θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο ως:

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1	2
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανικών	1	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	2
ΤΕ	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2	3
ΤΕ	Τεχνολόγων Πληροφορικής	2	3
ΔΕ	Διοικητικών	7	20
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	3	5
ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	5	8
ΔΕ	Οδηγών	5	15
ΔΕ	Τεχνιτών	2	15
ΔΕ	Δενδροκηπουρών	7	8
ΥΕ	Γενικών Καθηκόντων	21	60

ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στους υπάρχοντες κλάδους επιλογής προστίθενται:
Τμήμα εκτέλεσης Τεχνικών Έργων ή από τον κλάδο ΔΕ εποπτών καθαριότητος.
Τμήμα Ύδρευσης ή από τον κλάδο ΤΕ τεχνολόγων γραφικών τεχνών.
Τμήμα Εισπράξεων - Πληρωμών ή από τον κλάδο ΔΕ εισπρακτόρων

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 328.000.000 δρχ.
Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Δεκεμβρίου 2001
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26130 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Κερατέας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ' αριθμ. 207/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κερατέας.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 34/2001 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:
Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 189/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κερατέας που αφορά την έγκριση του νέου ΟΕΥ του Παιδικού Σταθμού του Δήμου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΕΑΣ» , η οποία ψηφίσθηκε με την αριθμ. 3/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΕΡΑΤΕΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο διεύθυνσης και τμημάτων.
Η Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής τμήματα:
α. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.
γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για της εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:
• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
• Την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.
6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οι-

κονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. Μόνιμο Προσωπικό

1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέση 1
Βαθμός Δ-Α

2. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας
Θέσεις 2
Βαθμός Δ-Α

3. Κλάδος ΤΕ Διοκητικός - Λογιστικός
Θέση 1
Βαθμός Δ-Α

4. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Θέση 1
Βαθμός Δ-Α

5. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων - Λογιστικού
Θέσεις 2
Βαθμός Δ-Α

6. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Θέση 1
Βαθμός Δ-Α

7. Κλάδος ΔΕ32 Μαγειρων
Θέση 1
Βαθμός Δ-Α

8. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών
Θέση 1
Βαθμός Ε-Β

9. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού (Βοηθός Μαγείρου)
Θέση 1
Βαθμός Ε-Β

10. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις 4
Βαθμός Ε-Β

Β. Τακτικό Προσωπικό Πρωσοποπαγών Θέσεων

Α) Μόνιμο Προσωπικό

1. ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέσεις 2

2. ΤΕ Βρεοφονηπιοκομίας
Θέσεις 1

3. ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας
Θέσεις 3

Γ. Εποχιακό Προσωπικό
Τρεις (3) θέσεις

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιακός ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Σταθμού καθώς και του τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατά αποκλειστικότητα οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και στα γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π)

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών με προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 10

Ακροτελεύτια Διάταξη

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2001 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π ύψους 20.000.000 περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/21977 (6)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σαλαμίνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86
2. Τις διατάξεις του Π. Δ. 37 Α/87 και 22/90
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 & αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 & γ) Ν. 2218/94
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ2/3210/1-4-86 εγκύκλιος Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ. 53560/6-8-86 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την 207/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαλαμίνας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε,Υ. του Δήμου Σαλαμίνας.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο S/19-12-2001 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σαλαμίνας ως εξής:

1. Στο άρθρο 3 παρ. 2 εδαφ. α.

οι θέσεις ΠΕΙ - Διοικητικού από δύο (2) αυξάνονται σε τρείς (3) και προστίθεται κατηγορία εκπαιδευτικού προσωπικού (Γυμναστών) άρθρο 22 - 24 Π. Δ. 37 Α / 87 & δημιουργείται (1) μία θέση κλάδου ΠΕ 10 (Γυμναστών) ως κάτωθι:

2. Μόνιμο Προσωπικό

θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕΙ Διοικ. τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α.

Κατηγορία Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Γυμναστών)

α. Κλάδος ΠΕ10 Γυμναστών μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

2. Στο άρθρο 8

οι θέσεις Εργατών Καθαριότητας αυξάνονται από οκτώ (8) σε είκοσι (20) & οι θέσεις των Οδηγών από τέσσερις (4) σε έξι (6) & προστίθεται μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου ως κάτωθι:

Άρθρο 8

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.

20 θέσεις Εργατών καθαριότητας 6 θέσεις Οδηγών 1 θέση Ηλεκτρολόγου

Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σαλαμίνας ύψους 2.000.000 δρχ. για το έτος 2001 & για τα επόμενα έτη, η οποία δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26638 (7)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 152/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 38/2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 152/2001 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ της Κοινότητας, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟΝ 1ο (Οργάνωση Υπηρεσιών).

Η Υπηρεσία της Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού Αττικής οργανώνεται σε μία (1) Δ/νση με δυο (2) τμήματα και ένα αυτοτελές τεχν. γραφείο με σύνολο οργανικών θέσεων μονίμων υπαλλήλων από 46 που υπηρετούν σήμερα σε 44 (σαράντα τέσσερις) οι οποίες αναλύονται σε κατηγορίες και κλάδους ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟΝ 2ο

(θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία και ειδικότητα).

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Τοπογραφων Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α.

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΔΕ15 εισπρακτόρων ΟΤΑ με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις ΔΕ23 ειδικού προσωπικού (Κοινοτ.Αστυνομ.)με βαθμό Δ-Α

Μία (1) θέση ΔΕ24 Τεχνίτη Ηλεκτρολόγου με βαθμό Δ-Α

Δύο (2) θέσεις ΔΕ28 Χειριστές Μηχανημάτων έργων με βαθμό Δ-Α.

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με βαθμό Δ-Α

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ30 τεχνιτών υδραυλικών με βαθμό Δ-Α

Μία θέση ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α

Μία θέση ΥΕ 1 γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β

Δέκα τέσσερις (14) θέσεις ΥΕ16 εργατων καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

Μία (1) θέση ΥΕ 16 εργάτη κήπων με βαθμό Ε-Β.

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μία (1) θέση οδηγού απορριμματοφόρου.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Οκτώ (8) θέσεις εργατοτεχνικού προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα.

(Ν. 2503/97), εκ των οποίων :Μία (1) θέση οδηγού απορριμματοφόρου

Πέντε (5) θέσεις εργατών καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται ανωτέρω, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ./ματα 37α/1987 και 22/1990 για κάθε κλάδο, καθώς και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Το κατά το άρθρο 2 προσωπικό, κατανέμεται κατά υπηρεσία με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας ανάλογα των εκάστοτε παρουσιαζομένων υπηρεσιακών αναγκών.

Με απόφαση του Προέδρου της Κοινότητας, μετά από εισήγηση του Προϊστάμενου της Δ/νσης ή του Τμήματος, ή του αυτοτελούς γραφείου θα προσδιορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Η υπηρεσία της Κοινότητας οργανώνεται σε μία Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με δύο (2) τμήματα α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και Αστικής Κατάστασης Β΄ τμήμα Οικονομικών και ένα αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών με σύνολο Οργανικών θέσεων μονίμων Υπαλλήλων σαράντα τέσσερις (44).

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1) Προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1, ΔΕ1 Διοικητικού

2) Προΐσταται του Προσωπικού της Κοινότητας

3) Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού της Κοινότητας (Β κριτής)

4) Παρακολουθεί την ισχύουσα νομοθεσία και επιβλέπει της εφαρμογή της από τις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

5) Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει τις υπηρεσίες της Κοινότητας και το προσωπικό στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και είναι αρμόδιος για κάθε θέμα που σχετίζεται με την εύρυθμη λειτουργία της Κοινότητας.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Του τμήματος αυτού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ1, ΔΕ1 Διοικητικού. Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

Γραφείο Κοινοτικού Συμβουλίου

Γραφείο Νομικών Προσώπων

Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης-Αρχείου

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Γραφείο Αθλητισμού

Γραφείο Προσωπικού

Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων -Παιδείας και Νεολαίας

Γραφείο Μητρώου -Στρατολογίας - Ιθαγένειας

Γραφείο Δημοτολογίου -Εκλογών

Γραφείο Ληξιαρχείου -Πολιτικών γάμων

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Του τμήματος αυτού προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1, ΔΕ1 Διοικητικού . Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

1) Γραφείο βεβαίωσης τελών-Δικαιωμάτων - φόρων - εισφορών

2) Γραφείο Κοινοτικής περιουσίας - Κοινοτικών επιχειρήσεων

3) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολών δαπανών.

4)Γραφείο Προμηθειών -Διαχείρησης υλικού αποθήκης.

5) Γραφείο προυπολογισμού -Απολογισμού.

6)Γραφείο Εισπράξεων -Εσόδων.

7) Γραφείο Πληρωμών.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊσταμένος Γραφείου πέραν των ειδικών καθηκόντων που θα εκτελεί με απόφαση του Πρέδρου της Κοινότητας κατά το άρθρο 5 του παρόντος, προισταμένος της τεχνικής Υπηρεσίας, επιβλέπει και κατευθύνει αυτήν, υπάγεται δε απ΄ευθείας στον Πρόεδρο της Κοινότητας και προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ3, ΤΕ3.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητας του γραφείου αυτού ανήκουν:

1) Σύνταξη τεχνικών μελετών και έργων οδοποιίας, ύδρευσης αποχέτευσης και κτιρίων.

2) Επίβλεψη των πάσης φύσεως εκτελουμένων έργων της Κοινότητας.

3) Σύνταξη των πιστοποιήσεων και λογ/σμων πληρωμής των ΄ργων και των απαιτουμένων επιμετρήσεων και επιμέλεια της παραλαβής των έργων.

4) Κατάρτιση με τον Προισταμένο τηςΔ/νσης το σχέδιο του Τεχνικού προγραμμάτος των εκτελουμένων έργων της Κοινότητας

5) Σύνταξη τοπογραφικών και υψομετρικών μελετών.

6) Τήρηση φακέλλων πράξεων ανολογισμολύ και των υψομέτρων και έκδοση βεβαιώσεων και στοιχείων υψομέτρων οδών και κοινοχρήστων χώρων.

7) Έλεγχος εκδικδομένων οικοδομικών αδειών από άποψη τήρησης των περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου της Κοινότητας.

8) Ειμέλεια - πρόταση - ενέργεια για ένταξη περιοχών στο σχέδιο.

9) Κατάρτιση διακηρύξεων δημοπρατήσεων έργων.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Για την επιλογή του προισταμένου Δ/νσης καθώς και των Προισταμένων τμημάτων θα τηρείται η διαδικασία του άρθρου 36 του Ν. 2190.

Α Ρ Θ Ρ Ο 10ο (κατανομή προσωπικού)

Οι λεπτομέρειες του τρόπου λειτουργίας των υπηρεσίων της Κοινότητας, μπορεί να ορίζονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Α Ρ Θ Ρ Ο 11ο

Κάθε προηγουμένη διάταξη που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καταργείται από της δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας προκαλείται επιβάρυνση στον Κοινοτικό προυπολογιασμό κατά 5.500. 000 (πέντε εκατομμύρια πεντακόσιες χιλ. δρχ.)

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ